



<https://dialog-karriere.de/job/assistentz-buerokraft/>

Assistenz / Bürokraft (m/w/d)

Beschreibung

Wir suchen eine Bürokraft für die Verwaltung der Kanzleiorganisation sowie Entlastung und Zuarbeit der Niederlassung Hamm und der Einkommensteuerabteilung.

Zusammengefasst suchen wir eine Assistenz, die alle Aufgaben übernimmt, für die die Niederlassungsleitung und Abteilungsleitung keine Kapazitäten haben oder auch alle „Kannst-Du-mal-eben“- oder „Dauert-nur-5-Minuten“-Aufgaben.

Leistungen

Was wir Ihnen bieten

- Moderner, sicherer und langfristiger Arbeitsplatz in Münster
- Flexible Arbeitszeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Möglichkeit, bis zu 100 % remote und digital zu arbeiten, u.a. durch DATEV Unternehmen-Online
- Strukturierte Einarbeitung und Onboarding-Prozess für einen reibungslosen Einstieg
- Mentorenprogramm zur Weiterbildung und zum Erwerb von Zusatzqualifikationen wie Bilanzbuchhalter, Steuerfachwirt oder Steuerberater
- Nettolohnoptimierte Vergütung und weitere finanzielle Benefits
- Direkter Mandantenkontakt mit der Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- Ein wertschätzendes, lockeres und sehr gutes Arbeitsklima durch nette, verantwortungsvolle und zuverlässige Kollegen
- Übernahme von Verantwortung und direkter Mandantenkontakt in einem dynamischen und zukunftsorientierten Arbeitsumfeld
- Möglichkeit zur Übernahme von Ausbildertätigkeiten (optional)

Was Sie erwarten dürfen

- Ein spannendes und breitgefächertes Aufgabenfeld mit direktem Mandantenkontakt
- Ein sicherer und langfristiger Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und Homeoffice-Optionen
- Ein modernes, digitales Arbeitsumfeld mit DATEV Unternehmen-Online
- Strukturierte Einarbeitung und fortlaufende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein motiviertes und wertschätzendes Team, das Sie unterstützt und fördert

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihre Aufgaben

- Telefonannahme und Weiterleitung
- Bearbeiten von Mandantenanfragen
- Postein- und Ausgang (Post & Mails) sowie Verfassen und Versand von E-Mails und Briefen

Arbeitgeber

dialog steuerberatungsgesellschaft mbH

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Kamener Straße 177, 59077, Hamm, NRW, Deutschland

Arbeitszeiten

40

- Überarbeitung und Erstellen der Vorlagenverwaltung für Versand per Post / E-Mail
- Versand von Steuererklärungen per Post / E-Mail inkl. Bereitstellung zur Unterschrift
- Kommunikation mit dem Finanzamt und Mandanten
- Ablage, Digitalisierung und Organisation von Mandantenunterlagen
- Überarbeitung und Pflege von QM Dokumenten
- Neuanlage von Mandanten in DATEV und Unternehmen online
- Betreuung und Bewirtung der „Laufkundschaft“
- Auftragsverwaltung & Anforderung von Unterlagen
- Pflege Vollmachtsdatenbank
- Rechnungsschreibung

Sowie bei erlernter Fachkenntnis

- Beantwortung von Rückfragen vom Finanzamt zu Steuererklärungen
- Prüfung, Versand & Archivierung von Steuerbescheiden
- Einsprüche und Anpassungsanträge vorbereiten
- Übermittlung & Archivierung unterzeichneter Erklärungen
- Fragebögen zur steuerlichen Erfassung ausfüllen & ermitteln

Qualifikationen / Anforderungen

Was Sie auszeichnet

- Spaß an der Assistenzarbeit
- Lernbereitschaft
- Vernetztes Denken
- Offenes / kommunikatives Wesen
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität

Nicht erforderlich ist eine spezifische Ausbildung, du kannst bei uns alles lernen.

Kontakte

Bei Fragen erreichen Sie uns unter der Telefonnummer:

[02501 / 800 10](tel:02501780010)

oder unter:

karriere@dialog-steuerberatung.de